



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 24 TAHUN 2015**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah dan data barang milik negara yang digunakan pemerintah daerah dengan benar, dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*) perlu dilakukan inventarisasi secara cermat;
 - b. bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus barang milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12);
 10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 39);
 11. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah selaku Pengguna Barang.
5. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala BPKD yang membidangi pengelolaan aset yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
6. Tim Teknis Sensus adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan sensus BMD Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

8. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah proses pengelolaan BMD secara otomatis dengan memanfaatkan pengelolaan data elektronik yang bertujuan untuk menelaraskan penerapan Kebijakan Pengelolaan BMD di pmda sesuai dengan aturan yang berlaku
9. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Sensus BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/ dikuasai Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
10. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
11. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
12. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
13. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
14. Gabungan Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

Pasal 2

Tujuan Pelaksanaan Sensus BMD untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
- d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta

- pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Sensus BMD meliputi :
 - a. Barang Milik Pemerintah Daerah; dan
 - b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ruang lingkup Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

Pasal 5

- (1) Sebelum Tim Teknis Sensus melakukan pencacahan di SKPD, Pengurus Barang SKPD terlebih dahulu mengidentifikasi barang inventaris sesuai dengan data SIMDA BMD.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mencari dan memastikan jenis barang dan letak barang berdasarkan data KIB dan KIR SKPD.
- (3) Tim Teknis sensus melaksanakan sensus berdasarkan data aplikasi SIMDA BMD di seluruh SKPD/Unit Kerja.
- (4) Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB dan KIR;
 - b. menyusun BI dan BII berdasarkan hasil koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. membuat berita acara hasil sensus;
 - d. melaporkan pelaksanaan sensus kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (5) Rincian tugas pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan penggolongan BMD tercantum dalam Lampiran angka I dan angka II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR dari Aplikasi Modul Aset serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran angka III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2014 sebagai data pembanding.

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 10 Agustus 2015

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng,
pada tanggal, 10 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

RUSLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN
2015 NOMOR 24**

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 24 TAHUN 2015

TANGGAL : 10 Agustus 2015

**RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DAN PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH**

I. RINCIAN TUGAS

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus BMD, Pengguna/Kuasa Pengguna, dan Pengurus Barang SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

A. Tugas Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengurus Barang SKPD.

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi SIMDA BMD;
2. Melakukan pengidentifikasian awal berdasarkan data KIB dan KIR sebagaimana poin 1 sebelum Tim Teknis Sensus turun melakukan pencacahan.
3. Menempatkan barang inventaris yang kondisinya rusak berat dalam satu tempat/gudang/wadah;
4. Mendampingi Petugas Sensus selama pencacahan dilaksanakan.
5. Melakukan penginputan pada aplikasi SIMDA BMD berdasarkan hasil pencacahan Tim Teknis Sensus.

B. Tugas Tim Teknis Sensus Pemerintah Daerah

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus BMD.
2. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
 - c. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya.
 - d. terdapat barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis diganti dengan data yang sebenarnya. Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam formulir Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kuasa Pengguna/Kepala Bagian serta dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Teknis Sensus BMD untuk penyelesaian tindak lanjutnya.
 - e. terdapat kondisi barang (B, KB, RB) yang tercatat dalam KIB tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis dipindahkan dengan data yang sebenarnya;
 - f. terdapat barang yang tercatat dalam KIR tidak sesuai dengan keberadaan pada ruangan yang sebenarnya, maka data KIR dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis dipindahkan dengan data yang sebenarnya.

- g. terdapat barang yang tercatat nilainya dalam KIB dan KIR yang tidak sesuai dengan nilai barang berdasarkan nilai pada bukti pembelian/perolehan yang sah (bukti pembelian, kwitansi, SP, SPK, bukti serah terima, LRA, dan/atau bukti lain yang sah), maka data KIB dan KIR dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis disesuaikan dengan nilai perolehan yang sebenarnya.
 - h. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
3. Membuat kertas kerja atas setiap perubahan data, sebagaimana permasalahan seperti kondisi pada angka 2 huruf b, c, d, e, dan f.
 4. Mengkompilasi dan menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA BMD yang berada di Pengguna/Kuasa Pengguna,
 5. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Dalam melakukan penginputan data dalam aplikasi SIMDA BMD berdasarkan pada penggolongan BMD yang dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

A. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lainlain sejenisnya.

B. Peralatan dan Mesin

- 1) **Alat-alat Besar**, Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
- 2) **Alat-alat Angkutan**, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
- 3) **Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur**, Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.
- 4) **Alat-alat Pertanian/Perternakan**, Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
- 5) **Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga**, Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
- 6) **Alat Studio dan Alat Komunikasi**, Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
- 7) **Alat-alat Kedokteran**, Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.
- 8) **Alat-alat Laboratorium**, Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- 9) **Alat-alat Keamanan**, Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lainlain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan

1) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

2) Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- 1) **Jalan dan Jembatan**, Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
- 2) **Bangunan Air/Irigasi**, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
- 3) **Instalasi**, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 4) **Jaringan**, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon dan lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya

1) Buku dan Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olahraga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olahraga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3) Hewan/Ternak dan Tanaman.

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tanaman seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

4) Aset Renovasi

F. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

III. CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA PENGISIANNYA

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH**

KODE LOKASI :

No Reg.	Nama barang	Nomor					Luas (m2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah		Penggunaan	Asal usul	Harga Perolehan (Rp)	Keterangan		
		Kode Barang								Register	Hak					Sertifikat	
																Tanggal	Nomor
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH.....																	

Mengetahui
Kepala SKPD/UPD

()
NIP

Pengurus Barang

()
NIP

NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja. KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang
: Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
: Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
: Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
: Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
: Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
: Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
: Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
: Pada kolom 13 diisi nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan, dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.
: Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Milik Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barrang	Nomor Reg.	Merk / Tipe	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Kondisi (B, KB, RB)	Harga	Ket.
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH.....																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

()
NIP

Pengurus Barang

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja. KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/cc.
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan.
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi.
Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD / UPTD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI : 12.10.03.08.01.13.24

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB,RB)	KONTRUKSI		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Regis ter		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
														JUMLAH.....		

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

()
NIP

Pengurus Barang

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan
Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
Pada kolom 6 diisi “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi “tidak”.
- Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak
Pada Kolom 7 diisi “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras, dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat
Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.
- Kolom 10 - 11 : Dokumen Gedung
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat izin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas Tanah (M²) .
Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M².
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.

- Kolom 13 : Status Tanah
Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- a. Tanah Milik Pemda.
 - b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
 - d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Harga
Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
- Kolom 15 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 16 : Asal Usul
Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut. Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m)	Luas (m ²)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Satatus Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Asul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket.
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH.....																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(
NIP)

Pengurus Barang

(
NIP)

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km)
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (M)
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (M²)
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10 - 11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
 - Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 14 : Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.
Dalam hal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut.

- Kolom 16 : Kondisi
Pada kolom 16 diisi dengan kondisi fisik dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH															

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(
NIP)

Pengurus Barang

(
NIP)

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis aset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register secara otomatis akan terbentuk oleh sistem.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku.
Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya)
- Kolom 7 - 9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10 - 11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya)
- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
- Kolom 16 : Keterangan
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bngunan		Luas (m ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln,Thn Mulai	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

()
NIP

Pengurus Barang

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis konstruksi dalam pengerjaan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen, atau darurat.
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- Kolom 6 : Luas (M²)
Pada kolom 6 diisi luas dari Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 8 - 9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
a. Tanah Milik Pemda.
b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah.
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
Pada kolom 13 diisi asal usul pembayaran atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KABUPATEN :
PROVINSI :
UNIT :
SATUAN KERJA :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASI

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket. Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			12

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

()
NIP

Pengurus Barang

()
NIP

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama Unit Kerja, Kabupaten, Daerah Provinsi, dan nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.
Kolom 4 : Merk/Model
Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.
Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik
Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
Kolom 6 : Ukuran
Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Kolom 7 : Bahan
Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian
Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan.
Kolom 9 : Jumlah Barang Register
Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.
Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
Kolom 11 : Kondisi Barang
Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Ruangan dan Pengurus Barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No. Urut	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Jumlah		Ket.
	Kode Barang	Register	Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/ Type	No. Sertipikat/ No.Pabrik/No. Chasis							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL.....														

Mengetahui,
 Kepala SKPD/UPTD

(
 NIP)

Pengurus Barang

(
 NIP)

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	ASAL/ CARA PEROLEHAN BATANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG (B/KB/RB)	JUMLAH	HARGA	KETERANGAN
NO. URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MEREK/ TYPE	NO.SERTIFIKAT/ PABRIK/CHASIS /MESIN					BARANG		
TOTAL.....												

**GABUNGAN/REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)**

SKPD :

KABUPATEN :

PROVINSI :

KODE LOKASI :

NO. URUT	GOLO NGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARABG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat besar			
		03	b. Alat-alat angkutan			
		04	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur			
		05	d. Alat-alat pertanian/peternakan			
		06	e. Alat-alat kantor dan rumah tangga			
		07	f. Alat-alat studio dan komunikasi			
		08	g. Alat-alat kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	4		JALAN IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			

5	5		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a.Buku Perpustakaan			
		18	b.Barang bercorak kesenian/kebudayaan			
		19	c.Hewan ternak dan tumbuhan			
6	6		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

Pada sudut ini kiri atas diisikan nama SKPD, Kabupaten, Provinsi Yang bersangkutan dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir daftar rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat rekapitulasi jumlah barang hasil sensus(buku inventaris).

Formulir daftar rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Kode bidang barang
- Kolom 4 : Nama bidang barang
- Kolom 5 : Jumlah barang
- Kolom 6 : Pada Kolom 6 dituiskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan di bawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.
- Kolom 7 : Keterangan
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

BERITA ACARA
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD/UNIT KERJA
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Sidenreng Rappang.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD / Unit Kerja
Instansi :
selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Pengurus Barang

c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Tim Sensus BMD

d. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Tim Sensus BMD

e. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Tim Sensus BMD

f. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Tim Sensus BMD

Menyatakan telah melakukan kegiatan sensus Barang Milik Daerah dengan mencermati dan mengoreksi KIB (A,B,C,D,E, dan F) dan KIR. Daftar sebagaimana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Sensus BMD Kabupaten Sidenreng Rappang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Sidenreng Rappang Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Kabupaten Sidenreng Rappang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SKPD

Pangkajene Sidenreng,
Pengurus Barang

.....
 Pangkat/Gol:
 Nip. :

.....
 Pangkat/Gol. :
 Nip. :

UNSUR TIM SENSUS PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG				
No.	Nama	Nip.	Unsur/Instansi	Tanda Tangan

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

H.RUSDI MASSE